
02002272102050008



2961

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 227**

21 Φεβρουαρίου 2005

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 07/ΔΤΑ/19882 (1)

Κατάργηση του Νομικού Προσώπου με το όνομα « Ενιαία Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου Αιαντείου και Νηπιαγωγείων Αιαντείου και Κακής Βίγλας» του Δήμου Σαλαμίνας και σύσταση δύο (2) νέων Νομικών Προσώπων με τις επωνυμίες: (α) «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου Αιαντείου» & (β) «Σχολική Επιτροπή Νηπιαγωγείων Αιαντείου & Κακής Βίγλας».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 9 του Ν. 2503/1997.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Δ.Κ.Κ. Π.Δ 410/1995.

3. Την υπ' αριθμ. 07/ΔΤΑ/4011/23.5.2001 απόφασή μας «περί σύστασης του Νομικού Προσώπου» «Ενιαία Σχολική Επιτροπή Δημ. Σχολείου Αιαντείου & Νηπ/γείων Αιαντείου και Κακής Βίγλας» του Δήμου Σαλαμίνας.

4. Την υπ' αριθμ. 16978/12.11.2003 (ΦΕΚ 1693 τ.Β)απόφαση του Γενικού Γραμ/τέα Περιφέρειας Αττικής Περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων και εξουσίας υπογραφής «ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ» αποφάσεων, εγγράφων και άλλων πράξεων στον ΓΕΝΙΚΟ Δ/ΝΤΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ.

5. Τις υπ' αριθμ. 341/2004 και 342/2004 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Σαλαμίνας, αποφασίζουμε:

Καταργούμε το Νομικό Πρόσωπο με το όνομα « Ενιαία Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου Αιαντείου και Νηπιαγωγείων Αιαντείου και Κακής Βίγλας του Δ. Σαλαμίνας και συστήνουμε δυο νέα Νομικά

Πρόσωπα με τις Επωνυμίες:

α) Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου Αιαντείου και

β) Σχολική Επιτροπή Νηπιαγωγίων Αιαντείου και Κακής Βίγλας.

Σκοπός των Νομικών Προσώπων είναι:

- Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για τις λειτουργικές δαπάνες καθαριότητας θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αναλώσιμων υλικών, κ.λπ.

Η εκτέλεση μικρών έργων για επισκευή και συντήρηση των διδακτηρίων.

- Η αποκατάσταση φθορών & ζημιών των επίπλων, εξοπλισμού και γενικά των διδακτηριακών εγκαταστάσεων.

- Η φροντίδα για την εξεύρεση άλλων πόρων και ο εφοδιασμός των σχολικών μονάδων με έπιπλα και σκεύη, με βιβλία για την σχολική βιβλιοθήκη και γενικά με όλα τα μέσα που είναι απαραίτητα για την λειτουργία τους και γενικότερα η λήψη όλων των μέτρων που κρίνονται αναγκαία για την στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

- Τα νομικά πρόσωπα διοικούνται από 5μελές Διοικητικό Συμβούλιο, και συγκεκριμένα:

α) Η Σχολική Επιτροπή Δημοτικού σχολείου Αιαντείου θα αποτελείται από:

1) Έναν Δημοτικό Σύμβουλο, ως Πρόεδρο, που ορίζεται από τον Δήμαρχο Σαλαμίνος.

2) Τον Δ/ντή του Δημοτικού Σχολείου Αιαντείου Σαλαμίνος.

3) Τον εκπρόσωπο του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων.

4) Δύο Δημότες Σαλαμίνος από το Δ.Δ. Αιαντείου, που ορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

β) Η «Σχολική Επιτροπή Νηπιαγωγείων Αιαντείου & Κακής Βίγλας» θα αποτελείται από:

1) Έναν Δημοτικό Σύμβουλο, ως Πρόεδρο, που ορίζεται από τον Δήμαρχο Σαλαμίνος.

2) Τις Δ/ντριες των Νηπιαγωγείων Αιαντείου & Κακής Βίγλας.

3) Δύο Δημότες Σαλαμίνος από το Δ.Δ. Αιαντείου, που ορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Το Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγει Αντιπρόεδρο και Γραμματέα.

Πόροι των Νομικών Προσώπων είναι:

α. Ετήσια επιχορήγηση του Δήμου,

β. Ετήσια επιχορήγηση του Κράτους,

γ. Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές, κληροδοσίες,

δ. Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

ε. Πρόσοδοι από την περιουσία του.

Τα Νομικά Πρόσωπα εκπροσωπούνται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Διοικ/κού Σ/λίου και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 1 Φεβρουαρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ ΔΗΜΑΣ

Αριθμ. 7360 (2)

Κατάρτιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου Κέντρο Φροντίδας Οικογένειας Δήμου Αβδήρων Ν. Ξάνθης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις: α) των άρθρων 34-38 του Ν. 2190/1994 για «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων Διοίκησης», β) του άρθρου 12 του Ν.1188/1981 όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 26 του Ν.1832/1989 και το άρθρο 8 παρ. 5 του Ν. 2307/1995, γ) των Π.Δ. 37α /1987 και 22/1990, δ) του Π.Δ. 410/1995 και ε) το Π.Δ. 50/2001.

2. Την υπ' αριθμ. 5328/11.8.2003 Απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης με την οποία έχει συσταθεί το Νομικό Πρόσωπο Κέντρο Φροντίδας Οικογένειας του Δήμου Αβδήρων.

3. Την υπ' αριθμ. 14/2004 απόφαση του Δ.Σ. του Ν.Π. του Κέντρου Φροντίδας Οικογένειας του Δήμου Αβδήρων με την οποία καταρτίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του ιδίου Ν.Π..

4. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου κατά το Ν. 2190/1994 που καταχωρήθηκε στο υπ' αριθμ. 12/2004 πρακτικό του.

5. Το Ν. 2503/1997 «Διοίκηση οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

6. Την υπ' αριθμ. 2550/1.10.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα η οποία δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1558/Β/27.10.2004, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 14/2004 απόφαση του Δ.Σ. του Κέντρου Φροντίδας Οικογένειας (ΚΕΦΟ) Δήμου Αβδήρων Ν. Ξάνθης με την οποία καταρτίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του, ο οποίος μετά από αυτήν έχει ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄.

Αρθρο 1ο
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι Υπηρεσίες 1) προσχολικής αγωγής και ψυχαγωγίας ενηλίκων 2) διοικητικού - οικονομικού του Νομικού Προσώπου θα λειτουργούν σε επίπεδο Γραφείου και θα υπάγονται απ ευθείας στον εκάστοτε Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του.

Άρθρο 2ο
Αρμοδιότητες του Γραφείου

1) Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο του Κέντρου Φροντίδας Οικογένειας και γενικά μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό.

2) Επιμελείται την παροχή σύγχρονης αγωγής, καθημερινή φύλαξη, φροντίδα, απασχόληση και ψυχαγωγία στα φιλοξενούμενα παιδιά προσχολικής και σχολικής ηλικίας εργαζομένων γονέων πριν ή μετά τη λήξη του εκπαιδευτικού τους ωραρίου.

3) Επιμελείται στην παροχή κάθε είδους βοήθεια, συμβουλών σε γονείς και ηλικιωμένους.

4) Επιμελείται τις παντός είδους διοικητικές και οικονομικές εργασίες του Κέντρου.

Άρθρο 3ο
Καθήκοντα Προϊσταμένου του Γραφείου

1.- Είναι αρμόδιος και επιμελείται σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς - κοινωνικούς λειτουργούς του Κέντρου για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και Ψυχολογίας.

2.- Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό και κοινωνικό έργο του Γραφείου.

3.- Είναι αρμόδιος για την εύρυθμη λειτουργία του Κέντρου.

4.- Προσκαλεί και εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο του νομικού προσώπου κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς, τους ηλικιωμένους και την υλικοτεχνική υποδομή του Κέντρου, όπως:

α/ τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του.

β/ το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό.

γ/ τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων και του εξοπλισμού.

δ/ την επιμόρφωση του προσωπικού.

5.- Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού, προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες αυτού ώστε να μην δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα στο Κέντρο.

6.- Επιβλέπει την τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων και τηρεί την σφραγίδα του Κέντρου.

Άρθρο 4ο
Οργανική Σύνθεση Προσωπικού

Οι θέσεις του προσωπικού ορίζονται ως εξής:
Α΄. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ:
1.- ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ-2 ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ
Θέσεις: (1) Μία με Βαθμό Δ΄. - Α΄.
2.- ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ-1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ
Θέσεις (1) Μία με Βαθμό Δ΄. - Α΄.
3.- ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ-16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Θέσεις (1) Μία με Βαθμό Ε΄. - Β΄.
Β΄. ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
1.- ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ -1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
Θέσεις (1) Μία
Γ΄. ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Μία (1) θέση Κοινωνικών Λειτουργών
Μία (1) θέση Γενικών Καθηκόντων (Καθαρίστρια).

Άρθρο 5ο

Για τον διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 6ο

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις κατά Κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζομένους στο Ν.Π.Δ.Δ. ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για κάλυψη των υφιστάμενων και μελλοντικών αναγκών των Υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ.

Η κατανομή του προσωπικού γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ., ανάλογα με τις ανάγκες του γραφείου, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα, κατά την οποία κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανηλίκων τέκνων, έγκυες γυναίκες, τόπος διαμονής κ.λ.π.).

Κάθε άλλη λεπτομέρεια που αφορά την λειτουργία του αυτοτελούς γραφείου μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται με τον κανονισμό λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ.

Ακροτελεύτειο Άρθρο:
Κάλυψη Δαπάνης

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους κωδικούς αριθμούς για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπάρχοντος προσωπικού. Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του ΚΕΦΟ από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατόν να υπολογιστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ξάνθη, 13 Ιανουαρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Προϊσταμένη Δ/νσης
Κ. ΒΑΓΓΛΗ

Αριθμ. 957 (3)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ) του Δήμου Αμφίκλειας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:
1. Τις διατάξεις των άρθρων:
α) 12 του Ν.1188/1981 (ΦΕΚ Α΄ 204), όπως ισχύει.
β) 18 παρ. 2 του Ν. 2539/1997 (ΦΕΚ Α΄ 244), όπως αντικαταστάθηκαν με αυτές του άρθρου 13 παρ. 2 του Ν. 2672/1998 .
γ) 27 του Ν. 2081/1992, με το οποίο προστέθηκε νέο άρθρο 29Α στο Ν.1558/1981 σχετικά με τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.
2. Την υπ' αριθμ. 5068/30.4.1999 απόφασή μας, περί έγκρισης του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Αμφίκλειας που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Β΄ 960/26.5.1999.
3. Την υπ' αριθμ. 135/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Αμφίκλειας, σχετικά με την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ του οικείου Δήμου.
4. Τη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α Νομού Φθιώτιδας, περί τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. του ανωτέρω Δήμου που διατυπώνεται στο υπ' αριθμ. 6/2004 πρακτικό του (αριθμ. γνωμοδότησης 3/2004).
5. Την υπ' αριθμ. 1100/11.2.1998 απόφασή μας, περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής «Με Εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας», στον Τμηματάρχη Τοπικής Αυτοδιοίκησης Α΄ βαθμού, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Β΄ 179/25.2.1998, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Αμφίκλειας, ο οποίος εγκρίθηκε με την υπ' αριθμ. 5068/30.4.1999 απόφασή μας, ο οποίος μετά την τροποποίησή του έχει ως ακολούθως:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΥ ΑΜΦΙΚΛΕΙΑΣ
(όπως τροποποιήθηκε με την 135/2004 ΑΔΣ)

Άρθρο 1.

Οι δραστηριότητες των υπηρεσιών του Δήμου κατανέμονται στις εξής διοικητικές ενότητες.
1) Γραφείο υποστήριξης Δημάρχου και αιρετών οργάνων.
1α) Γραφείο Δημοσίων σχέσεων και Τύπου.
1β) Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης.
2. Διεύθυνση Διοικητικών, Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών.
Η διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα.
- Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.
- Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και περιβάλλοντος.

Άρθρο 2.
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΗΜΑΡΧΟΥ
ΤΥΠΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ.

Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Δημάρχου.

Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του εντός και εκτός του Δήμου.

Τήρηση ειδικού πρωτοκόλλου του Δημάρχου.

Τήρηση προσωπικού Αρχείου εγγράφων του Δημάρχου.

Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.

Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφτούν από τα όργανα και μεριμνά για την υπογραφή και την διεκπεραίωσή τους.

Οργανωτική προετοιμασία και υποστήριξη ενημερωτικών συνεδρίων συνελεύσεων, εορτών, δεξιώσεων και γενικά εκδηλώσεων του Δήμου.

Παρακολούθηση δημοσιεύσεων του Τύπου η εκπομπών στα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης και μέριμνα για την προετοιμασία αναλόγων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

Συνεργασία με τους Δημοσιογράφους και οργάνωση των συνεντεύξεων Τύπου. Συνεργασία με τον Τοπικό Τύπο για τα Τοπικά Θέματα.

Δημοσίευση διακηρύξεων και ανακοινώσεων των υπηρεσιών του Δήμου.

Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

Ενημέρωση των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο την δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

Συγκέντρωση ειδήσεων από το χώρο του Δήμου, επεξεργασία υλικού, σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων διανομής τους.

Τήρηση πληροφοριακού αρχείου δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν το Δήμο καθώς και των σχετικών απαντήσεων.

Επιμέλεια της διοργάνωσης, της υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης ξένων αντιπροσωπειών. Υποστήριξη των αιρετών οργάνων και των υπηρεσιών για τη διοργάνωση των συναντήσεων με προσκεκλημένους από το εξωτερικό και αντιστοίχως επισκέψεων της δημοτικής αρχής.

Επιμέλεια της διαδικασίας μετάβασης στο εξωτερικό δημοτικής αντιπροσωπείας.

Επικοινωνία με φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρουν το Δήμο.

Άρθρο 3.
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

1. Προγραμματισμός της τοπικής ανάπτυξης και της δράσης του Δήμου.

• Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στη περιοχή του Δήμου

• Σύνταξη μεσοπρόθεσμων και ετήσιων προγραμμάτων του Δήμου.

• Διερεύνηση πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Δήμου.

2. Προγράμματα Ευρωπαϊκής Ένωσης

• Ενημέρωση της Δημοτικής αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε που ενδιαφέρουν το Δήμο.

• Κατάρτιση αιτήσεων συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα, παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

3. Αγροτική ανάπτυξη

• Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και ενημέρωση/πληροφόρηση των αγροτών σε θέματα γεωπονίας.

• Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στην κατάρτιση των Νομαρχιακών προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και παρακολούθηση των εφαρμοζόμενων μέτρων.

• Συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Ν.Α και συμμετοχή σε προγράμματα ενημέρωσης για την ανάπτυξη νέων βιολογικών καλλιεργειών, την εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης, την προστασία των περιοχών γης υψηλής παραγωγικότητας, την ορθολογική αξιοποίηση των βοσκοτόπων.

• Συμμετοχή στα προγράμματα της Ν.Α, της Περιφέρειας και του κράτους για την ισόρροπη ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας, την ενημέρωση για την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας.

• Εντοπισμός ελλείψεων αγροτικής οδοποιΐας και άλλων έργων υποδομής και υποβολή σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της Περιφέρειας.

Άρθρο 4.
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ Δ/ΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ.

Έχουν την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας των μονάδων που προΐστανται.

Συντονίζουν και ελέγχουν τις δραστηριότητες των μονάδων τους και φροντίζουν για την εκτέλεση των αποφάσεων που εκδίδουν τα αιρετά όργανα.

Μεριμνούν για σύνταξη κανονισμών λειτουργίας επί μέρους μονάδων όταν τούτο κρίνεται απαραίτητο.

Εισηγούνται την ψήφιση αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου.

Εποπτεύουν και αξιολογούν το προσωπικό πού υπάγεται σ' αυτούς και μεριμνούν σε συνεργασία με την Δημοτική Αρχή για την επιμόρφωσή του.

Παρακολουθούν την νομοθεσία και ενημερώνουν τους αιρετούς και το προσωπικό.

Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία της μονάδας τους και τη διανέμουν ανάλογα.

Συνεργάζονται με άλλους φορείς του Δήμου.

Έχουν την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων, των υπαλλήλων της μονάδας τους που εποπτεύουν καθώς και την εισήγηση προς τα ανώτερα όργανα.

Εισηγούνται τρόπους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

Άρθρο 5.
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής επιτροπής, Επιτρόπων δημοτικών συμβουλίων.

• Κατάρτιση ημερήσιας διάταξης σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του δημοτικού συμβουλίου.

• Σύνταξη αποφάσεων δημοτικών συμβουλίων, Δημαρχιακής επιτροπής Επιτροπών δημοτικών συμβουλίων, αναπαραγωγή, υποβολή προς έγκριση, κοινοποίηση προς αρμόδιες υπηρεσίες ή ενδιαφερομένους για εκτέλεση.

• Τήρηση πρακτικών Δημοτικών συμβουλίων και Αρχείο.

• Βιβλιοδέτηση αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής επιτροπής

2. Γραφείο προσωπικού.

• Τήρηση ατομικών φακέλων όλων των υπαλλήλων.

• Έκδοση αποφάσεων Δημάρχου για κάθε υπηρεσιακή μεταβολή των υπαλλήλων από πρόσληψη έως και συνταξιοδότηση (κλιμάκια, χρονοεπιδόματα, πειθαρχικές ποινές ,άδειες κλπ.)

• Έκδοση σχετικών βεβαιώσεων.

3. Γραφείο Δημοτική κατάσταση. - Ληξιαρχείο.

• Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση βιβλίων δημοτολογίου.

• Τήρηση οικογενειακών μερίδων.

• Εφαρμογή του κώδικα περί Ελληνικής Ιθαγένειας.

• Κατάρτιση ετήσιων μητρώων αρρένων και στρατολογικών πινάκων.

• Τήρηση και συνεχής ενημέρωση βιβλίων (επίσημα αρχεία) για όλα τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, βαπτίσεις, γάμοι, θάνατοι), καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (υιοθεσίες, διαζύγια, εκούσιες αναγνωρίσεις κλπ).

• Έκδοση κάθε πιστοποιητικού που συνδέεται με τα παραπάνω.

• Ενημέρωση των αντιστοίχων υπηρεσιών άλλων ΟΤΑ για ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα μητρώα αρρένων και τις οικογενειακές μερίδες.

• Έκδοση στατιστικών στοιχείων

• Τήρηση εκλογικών καταλόγων

• Διεξαγωγή, δημοτικών, βουλευτικών και Ευρωεκλογών σε ότι αφορά τους Δήμους.

4. Γραφείο Πρωτοκόλλου, διεκπεραίωσης, αρχείου.

• Τήρηση γενικού πρωτοκόλλου εισερχομένων - εξερχόμενων εγγράφων και διεκπεραίωσή τους.

• Δακτυλογράφηση όλων των εγγράφων.

• Μέριμνα για βοηθητικές λειτουργίες .

5. Γραφείο Δημοτικών Διαμερισμάτων.

• Παρευρίσκεται στις συνεδριάσεις των Τοπικών Συμβουλίων

• Συντάσσει τις αποφάσεις

• Τηρεί τα πρακτικά των Τοπικών Συμβουλίων.

6. Ταμειακή υπηρεσία - ειδικός ταμίας - λογιστήριο.

• Σύνταξη προϋπολογισμού - απολογισμού.

• Παρακολούθηση και εφαρμογή του προϋπολογισμού.

• Τήρηση βιβλίων, αρχείων λογιστικού συστήματος ΟΤΑ όπως εκάστοτε ισχύει.

• Τήρηση νέου διπλογραφικού συστήματος από της εφαρμογής του.

• Σύνταξη οικονομικών καταστάσεων.

• Διενέργεια προμηθειών

• Παραλαβή παραστατικών που απαιτούνται για πληρωμή οφειλών του Δήμου. Έκδοση όλων των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και αποστολή τους στο Ταμείο προς πληρωμή.

• Εισηγήσεις για επιβολή τελών και δικαιωμάτων, εγγραφή υπόχρεων προς τον Δήμο, φυσικών και νομικών προσώπων, βεβαίωση εσόδων και οριστικοποίηση βεβαιωτικών καταλόγων.

• Έκδοση αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη εισφορών και δικαιωμάτων.

Τήρηση αρχείων κληροδοτημάτων του Δήμου.

• Διαμόρφωση και παρακολούθηση ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου περί των υποχρεώσεων και των εισπράξεων.

• Παραλαβή χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και πραγματοποίηση των πληρωμών στους δικαιούχους.

• Απόδοση των κρατήσεων υπέρ τρίτων.

• Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων.

• Έκδοση και αποστολή ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς οφειλέτες του Δήμου.

• Τήρηση του λογιστικού των ΟΤΑ.

• Το γραφείο λογιστηρίου επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης έκτακτης, διαρκούς και σταθερής του Δήμου. Ειδικότερα ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης για να διαπιστώσει αν αυτά είναι πλήρη και σύμφωνα με το Νόμο. Μετά τον έλεγχο των δικ/των εκδίδει τα σχετικά χρηματικά εντάλματα και μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋ/σμού. Μετά την υπογραφή των ενταλμάτων από τους αρμοδίους τα πρωτότυπα στέλνονται στο ταμείο και τα στελέχη αφού καταχωρηθούν στα σχετικά βιβλία παραμένουν στο αρχείο.

• Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου τον Προϋπολογισμό και την εισηγητική έκθεση αυτού.

• Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεσης του προϋ/σμού, εισηγείται την αναμόρφωση αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων την ενίσχυση των ανεπαρκών και τη δημιουργία νέων πιστώσεων.

• Κάνει κάθε εργασία που αφορά θέματα πρ/σμού, τις προβλέψεις για την έκβαση αυτού ,σύμφωνα με τα αποτελέσματα από την πορεία της εκτέλεσης αυτού.

• Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού, βάσει των στοιχείων που δίδονται από το γραφείο Προσωπικού.

• Εκδίδει τις βεβαιώσεις και τα πιστ/κά που έχουν σχέση με τις αποδοχές πάσης φύσεως προσωπικού.

7. Γρ. Προσόδων και δημοτικής περιουσίας

• Τήρηση κινητής περιουσίας του Δήμου.

• Τήρηση αρχείων δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

• Εισήγηση για χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος και καταστημάτων με μουσική.

• Χορήγηση αδειών μικροπωλητών, λειτουργία και εκμετάλλευση περιπτέρων εντός κοινοχρήστων χώρων.

Εισήγηση για χορήγηση αδειών εγκατάστασης Και λειτουργίας ψυχαχωγικών παιχνιδιών που προβλέπονται από τις αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στο Νόμο 2000/1941.

Εισήγηση για χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων ,κινηματογράφων, και παρεμφερών επιχειρήσεων του Ν. 445/1937 ,και 446/1937, όπως τροποποιούνται κάθε φορά.

Εισήγηση για επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων.

Λειτουργία Λαϊκών Αγορών.

• Ασχολείται με την διαδικασία της βεβαίωσης, φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

• Καταρτίζει τους βεβαιωτικούς καταλόγους και τους στέλνει στον Ειδικό Ταμία σύμφωνα με τις σχετικές δ/ξεις «Περί οικονομικής δ/σης και λογ/κου των Δήμων και Κοινοτήτων».

• Παίρνει τις εκθέσεις ελέγχου των αρμοδίων εξωτερικών οργάνων του Δήμου και αξιολογεί αυτές. Εισηγείται την επιβολή κατάρτιση, μείωση ή αύξηση των παραπάνω φόρων τελών και δικαιωμάτων και ειδικότερα ελέγχει την έκταση των χώρων που χρησιμοποιούνται και προβαίνει σε περίπτωση διαπίστωσης χρήσης των χώρων χωρίς άδεια στην επιβολή προστίμων.

• Επιμελείται τη βεβαίωση του τέλους διαφήμισης, ελέγχει τις αιτήσεις, εκδίδει τις σχετικές άδειες και επιβάλει το τέλος που αναλογεί, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

• Καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο τις προσφυγές που υποβάλλονται από τους φορολογούμενους, συντάσσει τις αντίστοιχες εκθέσεις και τις επισυνάπτει στις δικογραφίες με όλα τα σχετικά που αφορούν τη βεβαίωση.

• Παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων σε συνεργασία με το Γρ. Νομικής υπηρεσίας και της Εκτελεστικής Επιτροπής, ενημερώνει το σχετικό βιβλίο προσφυγών και τηρεί αρχείο αποφάσεων διοικητικών δικαστηρίων και αρχείο δικογραφιών.

• Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων και τηρεί σχετικό αρχείο, συγκεντρώνει τους κάθε φύσεως τίτλους της ακίνητης και της κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου.

• Καταρτίζει φάκελο για κάθε ακίνητο του Δήμου που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα δικαιώματα επί του ακινήτου.

• Μεριμνά για τη σύνταξη των διακηρύξεων των δημοπρασιών προς μίσθωση Δημοτικών ακινήτων του Δήμου.

8. Γρ. προμηθειών και αποθήκης

Προβαίνει σε κάθε ενέργεια πού αφορά προμήθεια για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου.

• Συντάσσει τις προκηρύξεις διενέργειας των διαγωνισμών, παραλαμβάνει και διαθέτει το υλικό σύμφωνα με τη διαδικασία που ορίζει ο Νόμος.

Άρθρο 6.

ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ κ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

1. Γρ. μελετών - επίβλεψης και προγραμματισμού.

• Προσδιορισμός ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου και εκτέλεσης εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής. Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει το τμήμα και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης.

• Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός Δήμου ,κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους και παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης καθώς και εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους, κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους.

• Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους.

• Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση ,παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

• Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων, υλικών, λιπαντικών κλπ, που χρησιμοποιεί ο Δήμος. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών.

• Εκπόνηση μελετών που σχετίζονται σε Μηχανολογικές- Ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις, επίβλεψη κατασκευής αντιστοίχων έργων.

• Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική, οικιστική και περιβαλλοντική ανάπτυξη και προστασία της περιοχής του Δήμου.

2. Γρ. Ύδρευσης Αποχέτευσης.

• Μεριμνά για τη συνεχή και την ομαλή υδροδότηση όλων των σημείων της πόλης όλο το 24ωρο και τη σωστή λειτουργία του αρδευτικού και αποχετευτικού συστήματος καθώς και όλων των λειτουργιών που αφορούν τις εργασίες άντλησης και διανομής του νερού.

• Μεριμνά για την καλή συντήρηση και την γρήγορη επισκευή βλαβών στο κεντρικό δίκτυο καθώς επίσης και την επιμέλεια της τοποθέτησης υδρομέτρων.

• Μεριμνά για την ασφάλεια, τον καθορισμό και την υγειονομική προστασία των υδατοδεξαμενών .

• Μεριμνά για την χλωρίωση των δεξαμενών.

3. Γρ. Πληροφορικής και Μηχανοργάνωσης.

• Υποστήριξη του Δήμου και των θυγατρικών φορέων σε θέματα βελτίωσης της οργάνωσης, στελέχωσης και των διαδικασιών

διοίκησης και λειτουργίας.

• Υποστήριξη στην ίδρυση και λειτουργία Νομικών προσώπων Δ.Δ και Δημ. Επιχειρήσεων.

• Οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού του Δήμου καθώς και οργάνωση προγραμμάτων ενημέρωσης των αιρετών οργάνων.

• Φροντίδα για την εγκατάσταση, βελτίωση και σωστή λειτουργία του μηχανογραφικού εξοπλισμού του Δήμου καθώς και την εποπτεία της συντήρησης των εφαρμογών.

4. Γρ. κινήσεως οχημάτων - μηχανημάτων.

• Είναι υπεύθυνο για συντήρηση ,λειτουργία και κίνηση των οχημάτων του Δήμου.

5. Γρ. κατασκευής ,συντήρησης και επισκευής τεχνικών έργων.

• Είναι αρμόδιο για την συντήρηση, επισκευή και κατασκευή των τεχνικών έργων στην περιφέρεια του Δήμου.

6. Γραφείο καθαριότητας και περιβάλλοντος.

• Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των αστικών και κοινοχρήστων κ.λπ. χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου.

• Εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης απορριμμάτων (π.χ. προερχόμενα από οικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους).

• Εκτέλεση προγραμμάτων ανακύκλωσης απορριμμάτων.

• Λειτουργία χώρου Υγειονομικής Ταφής Απορριμμάτων (ενταφιασμός, ζύγιση απορριμμάτων, φύλαξη χώρου)

• Λειτουργία δημοτικού νεκροταφείου

• Λειτουργία δημοτικού σφαγείου

• Κατασκευή - συντήρηση έργων πράσινου

Άρθρο 7

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Δήμου κάθε κατηγορίας και κλάδου γίνεται ως εξής.

Α) Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης. Με βαθμούς Δ - Α.

Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικών - Οικονομικού
Θέσεις 2 (δύο).
Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών.
Θέσεις 1 (μία).
Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων
Θέσεις 1 (μία).
Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων.
Θέσεις 1 (μία).
Κλάδος ΠΕ7 Χημικών Μηχανικών.
Θέσεις 1 (μία). Κλάδος ΠΕ Μηχανικών χωροταξίας και περιφερειακής ανάπτυξης.
Θέσεις 1 (μία).
Κλάδος ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού
Θέσεις (1) μία
Κλάδος ΠΕ 23 Ένστολο προσωπικό-Δημοτική Αστυνομία
Θέσεις (1) μία
Κλάδος ΠΕ Διεκπεραίωση Υποθέσεων Πολιτών
Θέσεις (2) δύο
Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης. Με βαθμό Δ-Α.
Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστών.
Θέσεις 3 (τρεις).
Κλάδος ΤΕ3 Τεχν. Έργων υποδομής.
Θέσεις 1 (μία).
Κλάδος ΤΕ 19 Πληροφορικής.
Θέσεις 1 (μία).
Κλάδος ΤΕ 22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης
Θέσεις 1 (μία)
Κλάδος ΤΕ 23 Ένστολο προσωπικό-Δημοτική Αστυνομία
Θέσεις 1 (μία)
Κλάδος ΤΕ Διεκπεραίωση Υποθέσεων Πολιτών
Θέσεις 1 (μία)
Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης. Με βαθμό Δ-Α.
Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικών
Θέσεις 7 (επτά)
Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων
Θέσεις 1 (μία).
Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων.
Θέσεις 1(μία).
Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών
Θέσεις 3 (τρεις).
Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών
Θέσεις 2 (δύο).
Κλάδος ΔΕ 23 Ένστολο προσωπικό-Δημοτική Αστυνομία
Θέσεις 2 (δύο).
Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης. Με βαθμό Ε -Β.
Κλάδος ΥΕ 16 Εργατών καθαριότητας.
Θέσεις 4 (τέσσερις).
Κλάδος ΥΕ 16 Εργατών Γενικά.
Θέσεις 4 (τέσσερις).

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ.

Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικών
Θέσεις 2 (δυο).
Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών
Θέσεις 1 (μια).
Κλάδος ΔΕ 28 Χειρ. Μηχ/των έργων
Θέσεις 2 (δυο).
Κλάδος ΔΕ 30 Τεχνιτών
Θέσεις 1 (μια).
Κλάδος ΥΕ 16 Εργατών Γενικά
Θέσεις 5 (πέντε).
Κλάδος ΥΕ 16 Εργατών Καθαριότητας
Θέσεις 3 (τρεις).

Άρθρο 8.

Τυπικά προσόντα διορισμού κάθε κατηγορίας και κλάδου είναι αυτά πού προβλέπονται στις διατάξεις των Π. Δ/των 37α /1987 22/1990 ή αυτά πού θα καθορισθούν με μεταγενέστερους νόμους ή Π.Δ.

Άρθρο 9.

Εκτός από τις αρμοδιότητες πού περιγράφονται στον παρόντα Οργανισμό οι υπάλληλοι υποχρεούνται να εκτελούν τις υπηρεσιακές εργασίες πού ανατίθενται σ' αυτούς από τον Δήμαρχο ή τους Δ/ντες της Υπηρεσίας.

Άρθρο 10.

Η επιλογή προϊστάμενων για όλες τις οργανικές μονάδες θα γίνεται από υπαλλήλους των υπηρετούντων κλάδων ΠΕ και ελλείψει αυτών κατά σειρά από Υπαλλήλους των κλάδων ΤΕ και στη συνέχεια ΔΕ, ανάλογα με το αντικείμενο κάθε οργανικής μονάδας και θα διέπεται από τις διατάξεις «περί βαθμολογίου».

Τελικές Διατάξεις:

Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων ,τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Ειδικά, κανονισμοί θα ορίζουν αναλυτικά τα καθήκοντα των διοικητικών μονάδων.

Τα θέματα που αφορούν τους διορισμούς ,τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα της μεταβολής της υπηρεσιακής κατάστασης, το πειθαρχικό δίκαιο και τη λύση της υπαλληλικής σχέσης του προσωπικού που υπάγεται στις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού, διέπεται από την εκάστοτε νομοθεσία, περί κατάστασης προσωπικού ΟΤΑ ,όπως αυτός κάθε φορά ισχύει καθώς και από τους ισχύοντες νόμους και Π. Δ/τα.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΑΙΟ ΑΡΘΡΟ.
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ.

Η δαπάνη η οποία προκύπτει από την ανωτέρω τροποποίηση για το τρέχον οικ.έτος, θα βαρύνει τους παρακάτω Κ.Α (εφόσον προσληφθούν όλοι) ως εξής:

Κ.Α. 05/111.1 «Αποδοχές τακτικών υπαλλήλων» ποσό 74.424,00 €

Κ.Α. 15/111.1 «Αποδοχές τακτικών υπαλλήλων» ποσό 29.370,00 €

Κ.Α. 20/111.1 «Αποδοχές τακτικών υπαλλήλων» ποσό 16.226,00 €

Κ.Α. 20/112.1 «Αποδοχές εκτάκτων υπαλλήλων» ποσό 43.500,00 €

Κ.Α. 75/111.1 «Αποδοχές τακτικών υπαλλήλων» ποσό 69.664,00 €

ενώ ανάλογη θα είναι για τα επόμενα οικ. έτη.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λαμία, 4 Φεβρουαρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Προϊσταμένη Τμήματος
Ο. ΛΕΟΝΤΟΠΟΥΛΟΥ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(4)

Στο ΦΕΚ 1512/14.10.2003 ΦΕΚ (τεύχος Β΄) που δημοσιεύθηκε η αριθμ. 10196/2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Νοτίου Αιγαίου σχετικά με την σύσταση Νομικού Προσώπου στον Δήμο Καλυμνίων, διορθώνεται το εσφαλμένο «Πολιτιστικός Οργανισμός Δήμου Καλυμνίων (Δ.Ο.Π.) «ΣΚΕΥΟΣ ΖΕΡΒΟΣ»,

στο ορθό « Δημοτικός Οργανισμός Πολιτισμού (Δ.Ο.Π.) Δήμου Καλυμνίων «ΣΚΕΥΟΣ ΖΕΡΒΟΣ».

(Από την Περιφέρεια Νοτίου Αιγαίου)

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ